

Na podlagi 35. člena Statuta Fakultete za medije je Senat Fakultete za medije dne 13.07.2010 sprejel

POSLOVNIK SENATA FAKULTETE ZA MEDIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Senata Fakultete za medije (v nadaljevanju besedila: fakulteta).

2. člen

Delo Senata je javno.

Če tako zaradi zakonitega varovanja koristi fakultete odloči Senat s sklepom, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti, ali če tako določa zakon oziroma drug predpis na podlagi zakona, se lahko javnost omeji ali izključi.

Če Senat sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg senatorjev navzoč na seji.

3. člen

Senat deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

II. KONSTITUIRANJE SENATA

4. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Senata skliče dekan najpozneje trideset (30) dni po njegovi izvolitvi.

5. člen

Senat se konstituira na svoji prvi seji, prisotnih mora biti več kot polovica članov. Senatorji se na konstitutivni seji seznanijo s poročilom predsednika Akademskega zbora o opravljenih volitvah senatorjev.

III. SEJE SENATA

6. člen

Seje Senata sklicuje in vodi dekan. Če je dekan odsoten, sklicuje in vodi seje Senata prodekan, ki je pooblaščen, da nadomešča dekana.

7. člen

Sejo Senata skliče dekan na lastno iniciativo ali na predlog Upravnega odbora fakultete ali Študentskega sveta fakultete.

8. člen

Redne seje Senata so praviloma enkrat mesečno, razen meseca avgusta.

Dnevni red sej Senata predlaga dekan.

Tajništvo pripravi po navodilih dekana vabilo za sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.

Vabilo z gradivom odpošlje tajništvo fakultete praviloma najmanj sedem dni pred dnevno, določenim za sejo.

9. člen

Izredna seja Senata se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov izvedbe sklica redne seje (odprava grozeče večje škode, nujnost čimprejšnjega sprejetja sklepa, ipd.). Izredno sejo skliče dekan na zahtevo najmanj tretjine članov Senata ali na lastno pobudo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Sklic izredne seje se lahko opravi po telefonu ali elektronski pošti, najpozneje do izredne seje pa je potrebno članom Senata predložiti pisno gradivo k točkam dnevnega reda. V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki iz prejšnjega člena.

10. člen

Dopisno sejo Senata je mogoče sklicati:

- če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov Senata,
- zaradi nesklepčnosti Senata,
- v primeru iz drugega in tretjega odstavka 17. člena tega poslovnika,
- če tako odloči Senat.

Dopisna seje se opravi v pisni obliki, lahko tudi po elektronski pošti. Za sklic dopisne seje ne veljajo roki iz 8. člena tega poslovnika.

1. Vodenje in potek seje

11. člen

Senat je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov.

12. člen

Na sejah Senata sodelujejo brez pravice glasovanja prodekani, če niso izvoljeni za člane Senata in tajnik fakultete. Vabljeni so lahko tudi delavci strokovnih služb in gostje, ki jih k posameznim točkam povabi dekan.

13. člen

Na začetku seje najprej dekan ugotovi prisotnost senatorjev. Če je Senat sklepčen, lahko začne z delom.

Če ni izpolnjen pogoj sklepnosti, dekan preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost Senata ni zagotovljena, se seja prestavi, ali pa se skliče dopisna seja. Za sklic prestavljene seje ne veljajo roki iz 8. člena tega poslovnika.

14. člen

Senat nato sprejme dnevni red seje. Na pobudo senatorjev se lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni oziroma dopolni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami.

Senat lahko razširi dnevni red le v primeru, če obravnava predlaganih dodatnih točk ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Obvezna točka vsake seje Senata je potrditev zapisnika in pregled izvršitve sklepov prejšnje seje.

15. člen

Med sejo dekan lahko predlaga spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Dekan pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke.

16. člen

Dekan skrbi za normalen potek razprave in delo Senata. Razpravo sklene s predlogom sklepa. Kadar razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke in je za odločanje potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, jo lahko dekan prekine in obravnavo te točke preloži na eno naslednjih sej Senata.

Če seja traja več kot 2 uri in pol, jo lahko dekan prekine ali konča, razen če Senat odloči drugače.

17. člen

Dekan prekine sejo ali konča delo Senata pred koncem seje, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene Senat ali pa tako določa ta poslovnik.

V primeru prekinitve lahko dekan skliče nadaljevanje prekinjene seje ne glede na roke iz 8. člena tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko dekan skliče dopisno sejo v skladu z 10. členom tega poslovnika.

V primeru, ko dekan konča delo Senata pred koncem seje, uvrsti neobravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje, ali pa skliče dopisno sejo v skladu z 10. členom tega poslovnika.

2. Odločanje

18. člen

Sklep Senata je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov Senata, razen kadar je z zakonom, Statutom Fakultete za medije ali s tem poslovnikom določeno drugače.

19. člen

Pred sprejemom sklepov, ki bi imeli za posledico povečano porabo finančnih sredstev, si mora Senat pridobiti mnenje Upravnega odbora, predvsem v primerih, ko se:

- spreminjajo študijski programi ali uvajajo novi,
- ustanovljajo nove organizacijske enote,
- spreminja status obstoječih enot.

20. člen

Kadar je na dnevnem redu obravnava splošnega pravnega akta, mora biti predlog pred tem usklajen na ravni pristojnih delovnih teles, ki morajo predlog predhodno uskladiti z vsemi zainteresiranimi organizacijskimi enotami fakultete in vodstvom.

Če predlog splošnega pravnega akta pred obravnavo na Senatu ni bil v celoti usklajen, lahko Senat s sklepom preloži obravnavo predloga na naslednjo sejo.

V postopku sprejemanja splošnega pravnega akta Senat obravnava samo mnenja, stališča, pripombe oziroma predloge, ki so bili pravočasno, skupaj z gradivom za sejo, vloženi v pisni obliki.

Pristojno delovno telo priloži k predlogu splošnega pravnega akta za obravnavo na Senatu vse pisne pripombe, ki se nanašajo na morebitna odprta vprašanja.

21. člen

Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem Senat odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom Fakultete za medije ali če v posameznih primerih tako z glasovanjem odloči večina članov Senata.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Po opravljenem glasovanju dekan ugotovi in objavi izid glasovanja.

22. člen

V primeru tajnega glasovanja dekan predlaga Senatorjem v imenovanje tri člane volilne komisije, ki bo izvedla tajno glasovanje. Senat imenuje volilno komisijo.

Za izvedbo tajnega glasovanja tajnik fakultete volilni komisiji izroči: volilni imenik, glasovnice, overjene s pečatom Fakultete, in glasovalne skrinjice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in navodilo o načinu glasovanja.

23. člen

Za izvedbo tajnega glasovanja dekan prekine sejo za 15 minut. Po končanem glasovanju se seja nadaljuje. Volilna komisija se umakne s seje, ugotovi izid glasovanja in o tem napiše zapisnik.

Volilna komisija Senatu poroča o izvedenem glasovanju tako, da član volilne komisije prebere zapisnik o izidu glasovanja in razglasi izid glasovanja.

3. Zapisnik

24. člen

O poteku seje Senata se piše zapisnik. Zapisnikar na seji je tajnik fakultete.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o zaporedni številki in datumu seje, udeležbi na seji, o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, sprejete sklepe in podatke o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Na zahtevo člana Senata se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

Senatorje in druge udeležence razprave se v zapisniku navaja le z imeni in priimki, brez strokovnih naslovov.

25. člen

Tajnik fakultete poskrbi za razdelitev predloga zapisnika službam in posameznikom, ki jih sprejeti sklepi, zapisani v zapisniku Senata, zavezujejo k določenim ravnanjem oziroma opustitvam.

Vsi člani Senata prejmejo predlog zapisnika s sklicem naslednje redne seje.

26. člen

Podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov je praviloma zapisnik, ki ga sprejme Senat. Pred sprejetjem zapisnika se lahko realizirajo tisti sklepi, ki so bili na seji Senata predloženi v pisni obliki ali pa so bili sprejeti v dokončni formulaciji.

Kadar zaradi nujnosti zadeve realizacija na seji sprejetega sklepa, ki na seji ni bil predložen v pisni obliki ali pa ni bil sprejet v dokončni formulaciji, ne trpi odloga do sprejetja zapisnika, lahko realizacijo sklepa pred sprejetjem zapisnika odobri dekan.

27. člen

Sprejeti zapisnik se objavi na intranetu fakultete, razen točk, pri katerih je bila v skladu z 2. členom tega poslovnika javnost izključena.

Zapisnik se hrani v arhivu fakultete.

IV. RAZLAGA POSLOVNIKA

29. člen

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega poslovnika, na predlog dekana razlago sprejme Senat.

V. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni z večino glasov vseh članov Senata.

31. člen

Ta poslovnik začne veljati osem (8) dni po sprejemu na seji Senata.